

<<搞定 >>

#### 图书基本信息

书名：<<搞定 >>

13位ISBN编号：9787508631653

10位ISBN编号：750863165X

出版时间：2012-2

出版时间：中信出版社

作者：戴维·艾伦

页数：232

译者：王勇

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 前言

轻松实现轻松做事效率最高的工作方法可以让我们付出尽可能少的代价去做事，不管是制造家具、修建高速公路，还是享受生活。

不过，我们需要付出“代价”这个现实情况还是说明：如果想要做什么事情，我们仍难免遇到阻力和障碍。

要提升效率，我们必须高效地处理工作过程中出现的障碍和干扰因素——任何阻碍我们前进或削弱我们前进力量的因素。

在完全无阻力的世界里，我们几乎能够心想事成，没有多少必要去训练更大的灵活性、更集中的精力，或者“安装”更好的系统、采用更好的方法。

然而，在你我所在的世界里，要想真正有效地实现自己的目标，我们必须作好一切准备。

而有些事情则是我们大家随时都能去做的，这样就可以更轻松地完成各种工作。

我已经花了20多年的时间探索以更轻松、积极、可持续的方式生活和工作的最佳策略。

作为一名管理顾问和效率培训专家，我曾经帮助成千上万的人掌握我发明的最佳方法，帮助他们更有效率地工作，并从工作中得到更多乐趣。

无论从事什么工作，如果能够学会一种在日常生活中保持这种平衡的方法，人们就可以更轻松、更频繁地利用自己的直觉，发挥自己的创造力。

他们会变得更善于处理信息、管理自己的思想和感情、关注结果，而且更加相信自己在下一步行动方面所作的判断。

他们有一套系统的方法来应对自我和工作中的问题，跟单纯依靠心血来潮式的反应来摆脱自己世界中的压力和危机相比，这套方法要有用得多。

如果人们知道自己有一套流程可以应对任何情况，他们就会感觉更放松。

放松之后，一切都会改善。

更多的事情会得到处理，付出的努力却更少，而且还会产生许许多多奇妙的边际效应，从而增加他们努力所带来的成果，提升生活质量。

我传授的方法源自我研究出的行为和系统，这些方法在维持我们的最佳状态方面效果最佳。

从20世纪80年代早期开始，我们就在测试这些方法，结果发现相当有效——无论是对个人，还是对组织来说。

在第一本书《搞定I：无压工作的艺术》中，我曾经描述过这次发现的具体步骤和过程。

该书在世界各地获得的成功表明：各种文化背景、从事各种职业的人似乎都很喜欢书中的信息，渴望改变。

他们厌倦了工作和生活的压力。

他们希望重新获得已失去的创造性思维和游戏机会。

他们在寻找一种新方法，希望有一套可以依赖的系统，无论自己是在从事什么工作、过什么样的生活。

他们希望有一个结构，一个与他们复杂的生活方式相匹配、创造更多自由而不是更多约束的自然结构。

在探索并贯彻组成我的方案核心内容的要素、来源以及方法细节的过程中，我开始做另外一件事：我开始撰写关于这些步骤背后原因的文章。

为什么它们的效果这么好？

为什么它们始终能帮助人们更好地发挥作用，让人有更好的感觉？

这里是否有某种深层原因在发挥作用？

这次成功的基础是什么？

似乎有一些根本原则支撑着整个方法，无论方法用于何时何地，或者跟谁一起使用，这些因素似乎都能成立。

一个人即使对重力一无所知，也可能成为出色的赛车手，尽管重力是影响赛车手一切所作所为的潜在力量。

## &lt;&lt;搞定 &gt;&gt;

要想在比赛中获胜，赛车手只需要熟悉驾驶要领，控制好直道的速度，掌握好弯道的行驶技巧，同时记住始终控制好赛车即可。

你做好自己的工作，重力也会做好它的工作。

管理好你自己，汽车就不会有问题。

但如果一段时间之后仅仅速度快还不够呢？

如果你想更多地了解自己的驾车技巧何以如此有效，想知道这些技巧是如何避免撞车和起火的呢？

如果你想更加清楚地了解成功背后的秘密呢？

如果了解这些秘密可以让你掌握更多提升效率的工具，做出更大的成绩呢？

1997年的时候，我编辑了一套似乎是高效行为基础的原则，开始探讨这些问题，并开始撰写随笔，阐述这些原则的意义和在生活中的应用。

我开始进一步阐述我的理论前提，那就是一个人提升效率的能力与他休息的能力成正比。

我研究了高效行为的4个主要方面：1. 把握我们所有内部和外部的“未竟之事”，恢复到目标明确、精力充沛的状态。

2. 在承诺要完成的多个层面的结果和承担的责任中，有意识地保持自己的关注重心。

3. 创建值得信赖的结构并持续使用，从而引发适当的关注和必要的行为提示。

4. 把一切建立在灵活机动的行动基础之上。

我发现人们并不需要更多的约束，而是需要一种训练有素的方法。

他们不需要更努力地工作，而是需要更加详细地明确自己在各个层面承担的工作，同时集中注意力做好这些工作。

这一切的背后就是“心如止水”的理念，这一理念是我多年前练习空手道时想出来的。

如果你向池塘中扔一块石头，水面会出现什么情况？

它会极其自然地根据石块的力量和重量作出反应，既不多也不少。

既不会过度反应，也不会反应不够。

而从另一角度说，它其实自己根本不会作出反应，只是与石块发生相互作用，然后恢复到自然状态。

水的这种做法只能是由于上天的刻意安排。

人类要想作出这种反应，就必须具备一种有意识的系统，而且这种系统必须基于能够抵御混乱和压力的原则。

这些原则必须跟我们本性中更深刻的某些东西相一致。

开始写作随笔两年之后，我决定编写一份电子简讯，发送给开始熟悉我的方法的读者。

我的想法是联系一批实践者，建立一个交流社区，让专心做好工作的人可以分享他们的最佳做法与生活体验。

每期电子简讯的目的，都是为了强化、扩展轻松控制和优秀业绩背后的理念。

当时我拿不准人们是否会有回应。

结果超出了我的预料。

在两年内，我们的读者人数增长了10倍，订户从2 000人增长到了2万人。

第三年之后，人数增长到3万人，而且还在迅速增长。

人们通过自己的网络通信工具把电子简讯发送给自己的亲朋好友。

通过电子邮件，电子简讯被发送到了全国各地、世界各地。

有些人把我们的方法打印、装订起来分送给朋友和同事，还有些人把它们张贴在工作场所的电梯里，可谓随处可见。

有些文章更加倾向于务实的建议，还有一些文章探讨了表层之下的东西。

这一切都在帮助我增加对“原因”的了解，为此前的内容增加了价值。

反馈是压倒性的正面反馈，人们似乎都渴求基本问题得到强化、细微之处得到探讨，也期望获得最简单的技巧、工具和意识带来的惊喜和冒险。

这些人也根本不是参加“提升生活品质”这类课程的人，因为使用这种材料得到的最深刻的回报，都来自一些地球上工作效率最高的人，其中有许多人已经处于效率最高者的行列，无论你根据什么标准来评判。

是该把手头的材料整理成一本著作了。

随后的原则、评论以及短文组成了一个思想整体，我相信它能够为你提供超越建议或诀窍的内容。无论人们是否完全贯彻实施我在《搞定I》中提出的最佳方法，仍然有许多事情他们可以做得更连贯一些，从而提升效率、改善生存状况。

你会发现，在这些原则和短文中，这些元素得到了验证和强化。

我的文章已经按照它们支持的观点被分成了高效行为的4个领域：完成、关注、结构和行动。

这些原则和短文之所以如此分类，并不是要把内容限制在这些标题之下或详尽地阐述这些话题，而是要激励你的想法，验证更好的处理问题的方式。

有时候个人（或群体）通过完成旧的项目或清空障碍就可以获得最大收获（第一部分）；有时候关注恰当的对象是最关键的部分（第二部分）；有时候在其他一些情况下结构和系统是发展最重要的因素（第三部分）；也有时候只需单纯放弃追求完美，只要推进工作即可（第四部分）。

所有这些方面都很重要，但通常情况下，一个具体的方面将会成为把效率提升到一个新层次的触发点。

第五部分则提供了核查清单供读者参考，提醒读者要掌控流程需要注意的主要环节。

你会注意到，每个章节并不是对某项原则的准确阐释；而每章末尾的“顺便想想……”，也只是让你“回过头来”想想如何应用原则的催化剂。

人类的行为和意识可能会同时具有真正简单、真正复杂而又可以无限探索的特点，而我的做法是尽量避免过于牵强地下结论。

但你至少会发现一些线索，可以了解工作如何在更高的层面起作用、我们如何起作用，以及世界如何运转。

在你消化吸收并将这些原则付诸实践的过程中，很有可能你将对整体的工作和生活作出更大的贡献。

阅读本书可能会强化你感官方面的某些细微变化，从而带来行为的变化。

行为的变化将会带来行动的变化，自然也会带来结果的变化。

事物以螺旋状向外发展，越变越大。

变化出现，而积极的转变也就发生了。

最经常出现的情况是，些微小事，因为在战略位置上坚持不懈地做，最后带来了最大的变化。

正如我前面提到过的，你可能用不着更加努力地工作，你也可能感觉没有必要执行《搞定I》中提供的按部就班的系统训练内容。

但有些时候，你可能还是需要更好地管理自己未完成的工作，更好地发挥创造力，更宏观地考虑问题，思考的时候精力更集中，利用你的直觉，打造更好的结构，更灵活、更放松，或者就是一步步实施后续步骤。

做到上述某个方面或所有方面都可以让你提升效率。

在所有这些领域，本书都为你提供了重要的视角，或许就是让你开始进入获益丰厚的新表达层面的钥匙。

你可能会感觉本书的材料有点熟悉。

这并不是说你在其他地方读过，而是你会感觉书中的内容都是你凭直觉已经了解的。

要从本书得到收获，并不需要新的技巧，也不需要学习一套复杂的新系统。

本书可能会证实很多已经了解的东西和正在采用的有效手段。

但你也将会面对是否能将这种意识以更清醒、更连贯的方式加以使用的挑战——而这才是真正的力量所在。

本书汇集了各种有效的视角和行为，可以随时随地派上用场。

虽然每一部分都有自己的优点所在，但作为整体而言，它们也即将为读者提供超过部分之和的丰富背景体验。

无论你是否是一时心血来潮地阅读还是通篇读完，我都建议你在阅读的过程中让动态、积极的为生活作好准备这种更宏大的场面呈现出来。

我仍然在为探讨及感受个人效率原则的似乎无限的途径感到惊讶。

我们不同的旅程总是会回到一些同样的基本真理，但我们的探索却以更深刻的新方式引导我们再次去

关注这些意识。

本书阐述的思考方式无疑将会打开更多的通道、引发进一步的发现。

一个层次的意义将会带来另一个层次的意义，而且这个过程将循环往复下去，螺旋将进一步扩展。

对我来说，考虑本书没有涉猎的内容几乎就像考虑书中已有的内容那样感觉妙趣横生、令人鼓舞。

我希望你能像我这样，把本书看做是一个途径，而不是戏剧的最后一幕。

武术家的“就绪状态”并不是被动的消极反应，也不是有限的反应，而是完全动态、充满生机、极具创造力又非常膨胀的反应。

但这种反应并非免费的午餐，它是通过工作和生活中一天天的精心训练和体会而造就的。

希望本书中总结的原则能够成为你前进道路上的路标。

## 内容概要

在戴维·艾伦的《搞定1：无压工作的艺术》中，他推出了具有突破意义的GTD时间管理系统。他曾在美国各地以及微软、L.L.Bean公司、美国海军等顶级机构举办研讨班传授这些方法。现在，这位个人效率大师要解读读者效率受阻的原因，为我们展示如何更轻松、高效、无压力地做好各种工作和生活上的事情，如何集中精力、发挥创造力、让目标更明晰；鼓励我们去采取行动，在各方面的活动中实现更轻松的控制，以最佳状态工作和生活。

《搞定2》以艾伦备受欢迎的电子通讯为基础，为我们提出了52个原则：

为发挥创造力清空大脑

集中注意力

创建有效果的结构

采取行动让工作运转起来

整体而言，艾伦提出的简单而高效的原则可以帮助我们精通效率这个心智游戏，即他所谓的“管理你的心智，而不是你的时间”。

通过这本书，我们可以学会如何把武术家平静的关注方式拿来，应对每天面对的选择、决策、以及新情况。

每一项原则——从“放慢速度以提升速度”到“未来目标的价值，在于它当前培育的变化”，都在鼓励我们用新颖的方法去思考自己的行为、遇到的阻力和具备的优势。

## 作者简介

戴维·艾伦，全球管理咨询公司戴维·艾伦有限公司的创始人及总裁。在开发个人和企业潜力方面，他被普遍认为是世界级权威。过去20多年来，他提出GTD这样一套提高效率的方法，为成千上万职场人士提供培训，对一些全球企业提高工作效率起到推进的作用，亦被誉为提升工作效率方面世界上最具影响力的思想家之一。他曾在默克公司、福特基金会、世界银行、纽约人寿等机构做主题宣讲，推进效率提升项目。他开展的工作曾被《财富》、《快公司》、《华尔街日报》、《洛杉矶时报》等众多媒体报道。他发布的《效率原则》电子通讯订户超过3万人。

## 书籍目录

前言 轻松实现轻松做事

第一部分 理清思绪，发挥创造力

第1章 理清思路，确立新方向

第2章 知道哪些事情自己尚未做，你才会为之心安

第3章 理清承担的任务，可以更好地选择新任务

第4章 要实现未来的目标，首先明确当前的位置

第5章 以有限的可能，去利用无限的机遇

第6章 一心二用带来压力与失败

第7章 有意识地权衡轻重缓急

第8章 完成未竟之事，释放自身能量

第9章 如果你一直想着某件事，很可能是还没有搞定

第10章 只要有空间，创造力就会展现

第11章 渠深流畅

第12章 担忧无益

第13章 你不是你的工作

第二部分 高效关注

第14章 想看得更清楚，请从更高处着眼

第15章 只有身体力行，你才会知道如何去做

第16章 工作足够努力是不可能的

第17章 精力随心思而动

第18章 目标越明确，实现目标的途径越多

第19章 精益求精

第20章 关注重心的变化等于结果的变化

第21章 视角是地球上最贵重的商品

第22章 多加思考

第23章 思考有度

第24章 效率是改善工作的唯一机会

第25章 关注一件事才能“全神贯注”

第26章 未来目标的价值，在于它当前培育的变化

第三部分 建立有效的制约机制

第27章 稳定带来创造力

第28章 形式与功能必须符合效率最高的原则

第29章 优化系统，放飞思想

第30章 反应能力提升生存能力

第31章 系统的强弱取决于最薄弱的环节

第32章 系统的效率与你的感知度成反比

第33章 功能取决于形式

第34章 目标明确才能赢得胜利

第35章 多人负责等于无人负责

第36章 确定原则，而不是监管制度

第37章 利用大脑来思考工作，而不是单纯关注工作

第38章 思考的价值超乎想象

第39章 资源越是有限，规划越有必要

第四部分 放松自我，开始工作

第40章 对自己做的事情承担起责任



第41章 过度控制等于失去控制  
第42章 进展越好，状态越好  
第43章 相信自己的行动选择，需要多层面的自我管理  
第44章 你的力量取决于你的放松能力  
第45章 预料之内的意外算不上意外  
第46章 目光越长远，进展越顺畅  
第47章 放慢速度以提升速度  
第48章 你没有时间做任何项目  
第49章 坚持做好小事，就能产生重大影响  
第50章 亲力亲为才能了解事物  
第51章 动中求变更容易  
第52章 最伟大的成功源自最惨重的失败  
第五部分 注意基本要素  
工作流程的5个阶段  
处理与组织整理流程图  
自然式计划模式  
每周回顾指南  
后记  
致谢

## 章节摘录

第一部分理清头绪，发挥创造力情况糟透了。

因为手头有太多的工作，我们根本没有时间去逐项完成。

如果不是要做这么多的工作，我们在细节方面会处理得更好。

小小的蚊子可能会让你捕杀大型猎物的努力落空。

成功固然在望，道路却充满艰辛。

有时候，提高效率最有效的途径就是摒弃陈腐观念，处理好未完成的事务，以及清除各种障碍——影响前行的种种琐碎事务。

第1章理清思路，确立新方向无论是重大项目还是一堆有待清理整理的旧任务，只要能够及时完成，都可以为将来的工作在精力方面打下更扎实、更可靠、更全面的基础。

我们经常拿不准随后会出现什么情况或要解决什么问题。

在这种情况下，你只要毫不拖延地清理或完成某件事——你面临的最显而易见的事务——就可以了。

很快，你就能够搞清楚随后将要发生什么事情，而且你也已经作好准备，在各个方面都能作出更有效的反应。

请整理一下办公室的工作篮，清理一下电子邮件，或者整理一下办公桌的抽屉。

不管怎样，你一定要抽时间去做。

为未知情况作好准备了吗？

有件事情，很可能在几天之内将要改变你的世界。

现在你对这件事一无所知，也不知道它跟什么东西有关，但它是注定要发生的，注定要让你遭遇意料之外的突变。

这件事可能很快会发生，也可能在一段时间之后发生，但一定会发生。

请相信我。

在你的日历上，在从今天开始四周之后的那一天所在的位置，请一字不差地写下这句话：“戴维·艾伦一个月前曾说过，有一件无法预料的事情将会对我产生重大影响。

”看你能不能证明我说错了。

你准备好了吗？

因为感觉局面更加难以控制，这一意外事件是否同时会让你有雪上加霜的感受？

或者，你是否要将其视为发挥创意从而达到表现自我、奉献自我新境界的良好契机？

新的经历总是会让你在前进的道路上遭遇突发事件，你是如何准备的？

我认为，大致说来，无法预见的机遇要在两个层面加以应对。

1. 精神层面：假如上帝代表着万物，而你只是万物之一，那么只要放松身心即可。

2. 所有其他层面：这一层面你必须有条有理地筹划好，以便可以根据需要作出调整。

亚洲有句谚语说得好：“平时多流汗，战时少流血。

”军队的这一模式有一定道理。

在军队里，你要么是在作战状态，要么是在训练状态。

大部分人只是在下面的情况下才作好改变的准备：开始漫长假期的几天前，离婚后不得不变卖全部家当搬离居住地的时候，或者生活中的某个重大事件迫使他们重新反思一切、想清楚他们的承诺

和“材料”（stuff）的时候。

在这种情况下，他们开始整理、废弃或重新制定与自己和别人有过的“协议”。

我建议每周都这样做。

你要把自己的事情安排得有条不紊，这样一来，如果员工会议未能及时召开，你也可以整理一下工作篮，或阅读那些堆积如山的资料。

要么在等待配偶的时候，你可以看看自己是否可以用这段时间打个电话，完成某项事务。

据我了解，在这个地球上，没有几个人高度重视自己的时间和手头的工作，努力让分分秒秒发挥最大效果。

## &lt;&lt;搞定 &gt;&gt;

如果你没有这样利用自己的时间，我就要问了：为什么不这样做？

你上一次更新自己的项目清单（仅靠一项行动无法完成的那些工作），使其符合最新的进展、把各项工作安排得井井有条是在什么时间？

这项工作的搁置程度也就是你承受不必要压力的程度。

即使目前还不具备，你也一定要准备一下随时可派上用场的捕捉思想的这种工具。

无论何时何地，只要有新的想法产生，你就应该及时加以记录。

你需要的是能随身携带的一种工具——不管你是在海滩上、健身俱乐部里、办公桌旁，还是准备外出用餐。

如果你把它跟钱包放在一起，那将很有帮助。

随着年龄的增长，无论是在个人生活中还是在事业上，你都会变得越发明智、更加老练，而你对某件事情最出色的创意，也就越有可能在不可能实现的时候诞生。

你或许也明白，你应该把头脑中具有潜在价值或代表与自己及其他人潜在一致性的一切都充分加以利用。

但要实践这一点，你首先要它在它出现时能及时将其用文字记录下来。

阅读这部分内容之后，如果想到任何“要做的事情”，你会把它记录在哪里？

袖珍笔记本、3×5英寸卡片、微型录音机，随便什么都行。

把这种随时可以应用的思想捕捉工具准备妥当，让它像生活必需品一样发挥作用。

外出时如果不带这种工具，你应该感觉就像赤脚外出一样怪异。

这样它就会引领你进入创造性思考和工作的全新境界。

顺便想想……你那些潜在的可清理区在哪里？

拿不准还有什么事情要处理时，你接下来会如何去做？

今天你能谅解哪些事情？

第2章知道哪些事情自己尚未做，你才会为之心安压力的根源在于自己没能履行协议。

要缓解压力，只有通过解除协议、履行协议或重新商定协议。

但是，如果与自己达成的某些协议已经忘记，你就无法与自己重新协商。

由于人类的心理内存没有过去与未来感，那里存储的东西会一直敦促你去将其完成。

要减轻压力，你必须把这些事情变成要自觉完成的任务，而且要始终如此。

“井然有序”为何经常失效几天前，一件平淡无奇的事情再次让我很受震撼。

很多人对“井然有序”很敏感，因为他们虽然在工作中使用了项目清单，但却一次次与成功擦肩而过。

这些清单之所以没有奏效，主要是因为它们试图将截然不同、相对独立的功能融入一个事件、一个背景之下。

如果你尽量把某件事情搞得过于简单，就会让所有其他事情显得更复杂、更困难。

是的，我们大家都曾面临诸事临头的困窘局面，而且通过“列出清单”确实也可以获得暂时的平静，但这些治标不治本的手段作为长期战略并没有效果。

坐下来列清单时，大多数人实际上是在竭力融合我们为掌握工作流程所确定的5个阶段：收集、处理、组织整理、回顾和执行。

同时他们也在努力理清思绪，确定各项工作的内在含义，以某种符合逻辑或富有意义的方式加以安排，匆匆忙忙地权衡轻重，然后决定要完成的“最重要的”工作。

这样做的人得到的回报通常是混乱局面暂时得以消除，但令人痛苦的是，他们可能要面对那些没搞清楚、未加处理、有待整理以及未加重视的事情带来的不良影响。

在多年的研究及培训过程中我们发现，工作流程管理划分的不同阶段，工作最好单独完成。

首先你要收集自己头脑中的大大小小的各种想法；然后你需要评估清单中的每个项目，考虑一下，“这事可行吗？”

“如果可行，结果会如何？”

下一步该如何行动？

随后，你要把这次思考的全部结果进行整理归类。

## &lt;&lt;搞定 &gt;&gt;

在这个时候，参考决策的各种标准（时间、精力、背景、轻重缓急等），清楚地审视一下自己面临的种种选择后，你就可以作出最佳选择。

自我管理十分简单，但不能简单管理。

找一支书写流畅的笔，花上5分钟时间，把头脑中出现的各种想法都“倾倒”在纸上。

不要马上分析或整理。

如果你写下的内容有意义，过一段时间之后你会明白的。

现在需要做的，就是“倾倒”。

要让自己有专心做一件事情的自由。

充分发挥你的创造力，做一个梦想者，表达并记录下你的全部想法，不要考虑将其付诸实施的任何责任问题！

然后，等你准备成为管理人员时，你可以回头思考一下这些事情，确定它们的意义以及你要采取的行动。

之后，你就可以以管理者的身份出现，在所有这些选择项中，作出符合时间和地点的战略选择。

每件事都是一项艰巨的任务，需要全力以赴，还需要具备优秀的洞察力。

不要把它们混为一谈。

顺便想想……你上次毫无保留地“倾倒”内心的想法是在什么时候？

你有自己不愿意看到的待办事项清单吗？

假设不必担心自己没完成的事情，你将会怎样呢？

第3章理清承担的任务，可以更好地选择新任务不了解自己目前工作的整体情况，你就无法充分认识到哪些工作是你不能承担的。

由于品性正直，你不忍拒绝无穷无尽的新任务。

如果你有意识地去了解一下自己承担的全部任务，你的正直品性将迫使你区别对待甚至拒绝接受新的任务，因为你对自己的能力有了更清楚的把握。

例如，假设你把要阅读的材料放得到处都是，那么你恐怕很难从头到尾读完其中一部分。

把它们都集中在一个地方，只需花两分钟浏览一下，你就可以读完许多材料。

如果中心成为边缘我所在的工作技巧培训界有个贯穿始终的话题：自由与控制的理想结合点在哪里？

在什么情况下，组织会过于死板？

控制会过于严格从而成为限制？

另一方面，在什么情况下，宽松的环境会失去效果？开放思维会让人精疲力竭？

无忧无虑会变成漠不关心？

我们习惯于认为界限会限制我们的行动，例如有人会说：“不要阻拦我。

”但我们接受过这样的教导：要完成某项工作，我们要被施加压力、拼命努力才有成效——“要埋头苦干”。

到底哪种方法最好呢？

这并不仅仅是一种理论或哲学层面的探讨。

如果每天收到400封电子邮件和100封语音邮件、每天遭受50次意外干扰，那么你就必须面对自由与控制的选择问题。

因为上述因素的存在，热衷于自由的人会感到沮丧，认为受到了干扰，所以选择漠视这些影响（那些轻松有趣、确实“热门”的问题除外）。

或许是由于担心各种因素之中会诞生更宽泛的工作重心，控制狂则是通过各种规则、媒介以及涉及细微环节的层层文件夹来限制生活的范围。

每个人都可能跟这两方面发生关联。

我们希望有能力控制，却不希望受到约束。

问题源自通常与“控制”观念相伴的一些消极内涵（以及实际经历），因为“控制”具有约束性和限制性，就如同被囚禁在监狱中一样。

有一种方法可以从这两个方面同时获益。

具体做法就是通过两种基本手段开展工作：专注与合作。

## &lt;&lt;搞定 &gt;&gt;

把这两种手段结合在一起，我们就可以拥有我们渴望的自由和需要的控制，从而充分提升效率。无论是从物理学的角度看，还是在日常生活中，专注都是获得力量的关键，合作则是促进能量有效流动的润滑剂。

这一点可以在优秀运动员的身上得到完美的体现。

他们极其专注，高度注意比赛现场的情况，能充分利用自身力量去取得最佳成绩。

要处理好电子邮件，你也必须专心致志。

当前你正在做什么？

每次邮件交流与你所做的工作有何关联？

而且你一定要具备合作精神。

电子邮件就在那里——都是你写的或至少是经过你允许的，因此你必须制定某种策略、创建某种流程来处理电子邮件。

两种方法可以相互促进。

为了超越阻力、避免干扰，你必须与自己以及周围的世界合作，这样你才能够做到专注。

为了把握事物的本质更好地与人合作，你也必须集中自己的精力。

要想妥善处理生活和工作中的种种事情，你需要密切关注当前所做的事情，需要高度的自觉意识，还要主动接受自身世界的种种细枝末节。

这种境界听起来可能很容易达到，但是，要始终明确自己当前的作为和前进的方向，要明确自己承担的任务并以积极合作的态度应对未知的因素，可是需要高明的手段。

如果能做到这些，你也就可以集中全部精力去完成当前的任务了。

顺便想想……你真正希望摆脱的是什么？

要达到这个目的，在哪些方面需要哪些规则限制？

在哪些方面你可以更加放松？

在哪些方面你可以加强管理？

第4章要实现未来的目标，首先明确当前的位置除非你清楚自己所在的位置，否则地图根本没有任何价值。

确定自己的时空位置可以为你的行动提供参照点：还要付出多少努力？

要朝哪个方向前进？

客观地评估自己当前的现实情况有助于减少混乱，避免出现偏差。

无论是在你的公司里、你的项目方面，还是在你的生活中，要想取得明确进展，关键的一点就是与别人就当前的真实情况达成一致的观点。

忘记未来——首先把握现在关于个人成长有句老话：“有些东西，你越是抵制越难以摆脱。

”最近我一直都在体会这句话对许多人和他们的工作来说是多么正确。

如果你不清楚自己当前的工作究竟是什么，而且也不愿意去整理一份全面客观的清单，那么要想让自己的工作与众不同或更为出色，将很有难度。

经常有人问我：“该如何确定各种工作的轻重缓急呢？”

”我总会反过来问一个相同的问题：“你从事什么工作？”

”要弄清哪些工作比其他工作更重要，你必须对自己希望保持的状态、实现的目标或经历的情况有一个参照点，因此你务必清楚自己的工作是什么。

但是，当前你的“工作”的整体状况如何？

这一点很少会像大部分人想象的那样一目了然。

你可以通过回答另外6个问题来回答这个问题。

问题如下：1.当前你承担了哪些任务？

这里指的是你承担的工作和责任方面需要立刻采取的具体行动，包括电话、电子邮件、交谈、杂事、集思广益产生的创意等等。

一般来说，每个人每天总会有大约一两百件此类事情要做。

2.目前你正在做的项目有哪些？

这里指的是你自己愿意去实现的目标，通常不是简单的一举一动就可以完成的，比如为汽车更换轮胎

## &lt;&lt;搞定 &gt;&gt;

、安排孩子参加夏令营、收购一家企业等等。

多数人每天大约有30~100件这样的事情需要完成。

3.你当前的职责范围包括哪些？

多数人都有10~15项职责，包括工作的主要领域(员工培训、资产管理、规划、客户服务等)以及生活中的主要方面(理财、健康、家庭、家务、职业、娱乐等)。

4.你的工作和个人事务明年会如何变化？

这里指的是一个人在未来几个月里决心实现的目标，包括行动目的、变革的意图、大型项目等等。

5.你的组织、职业和个人生活将会如何变化？

这里指的是更宏观的愿景，是对未来几年发展的长远规划。

6.你为什么生活在这个地球上？

这里指的是你的生活目标——作为人类的一员你要承担的“工作”。

如果你能全面地整理出这6个层面涉及的所有与你相关的工作、事务和项目，那么你就对自己的工作有了准确的把握。

然而，据我所知，就连接近完成这方方面面的问题那种境界，也没有几个人能达到。

我经常要花10~15分钟的时间，去帮助一个人了解所从事工作的两个最平凡、最实际的层面：当前的行动和承担的项目。

如果不把这份清单具体化，从而在这些层面清除心理障碍，那么人们就很难跟老板、商业伙伴或配偶探讨调整工作说明问题，也难以应对婚姻关系中需要作出的变化。

未能解决当前最实用层面工作中基本问题的那些人，往往不愿去认真思考需要作出何种变革，以适应公司、世界和生活中始终在发生的变化。

好多人对将来从事的工作或自己的发展方向感到迷惘。

但是，如果没有基于现实的参照点，他们就无从理解自己在生活各个层面所处的位置。

他们就像“飞翔的荷兰人”；鬼船，注定漂泊不定。

不过，只要搞清楚并统筹好当前需要处理的诸多事务，哪怕只是完成很小一部分，也会激发你的天赋灵感和创造力，以更好地应对未来——而且你无须再投入任何精力。

如果不清楚自己在地图上的位置，那么不管目标多么明确，你出门后也不知道自己究竟该左转还是右转。

认清自己目前工作和生活的整体状况是一项真正的挑战。

但是，接受现状将帮助你改变这一切，而且是以极其积极的方式改变。

顺便想想……你当前的状况如何？

让别人进入你的生活帮助你了解现状会有帮助吗？

对于目前你认为是问题的某件事情，导致你认为它存在问题的实际数据是什么？

你能换个角度看这些信息吗？

第5章以有限的可能，去利用无限的机遇如果你总想完成一切、拥有一切、成就一切，那么迟早会精疲力竭。

努力奋斗的过程中，你总是想要实现“更多更好”的目标。

想要搏击潮头而不是溺水而亡，你必须将众多“期望目标”限制在切实可行的范围之内。

宏大的构想需要聪明才智和有意识的约束，才能持续发展。

有效管理工作流程我参加过多次广播与电视访谈节目，就是那种给你大约53秒的时间，让你来讲解健康、财富、幸福等方面秘诀的节目。

由于时间的限制，我只能把所讲的内容凝练概括为最关键的部分。

他们经常提到的一个典型问题是：“戴维，我们做的哪件事影响工作效率呢？”

我给出的回答是：“并不是一件事，而是5件事结合在一起影响了工作效率。”

大家都有自己的想法；对于自己知道需要采取行动的事情，他们并没有下定决心去做；他们不按照功能分类安排行动提示和支撑材料；他们不注意保持并及时审查全面客观记载各项工作的清单；最后一点，他们浪费精力，最终精疲力竭，被迫在眉睫需要处理的事情逼得手忙脚乱，一心希望那就是最该做的事情，但却从没体会过做对了事情的那种放松感觉。

## &lt;&lt;搞定 &gt;&gt;

”我如何去做呢？

我只是简单地列举了工作流程管理各环节（收集、处理、组织整理、检查回顾和执行）中最糟糕的一些做法。

我不能对采访者说其中任何一项是问题所在。

在整个工作流程管理过程中，你可能会将其中4个环节做得非常出色，可一旦某个环节有所差池，那么整个流程就会前功尽弃。

整个流程的完美程度取决于链条上最薄弱的那个环节。

多数人只是把事情记在脑子里，这样做原本就会导致流程短路。

也有很多人写下很多内容，但却没有决定随后要采取什么样的行动。

即使有人确实考虑要采取行动（在陷入危机模式之前），他们也没有安排行动提示，结果原本应该采取行动的时候却得不到提醒。

即使有些人真正受到鼓舞，效率猛增并确实整理出了清单，其中的大多数也会放任他们的系统迅速过时、不再协调一致。

发展到最后，离开了思考工具的关爱和支持，生活与工作就成了被动的反应，而不是有明确指导的行动选择。

”那么，戴维，我们该怎么做呢？

”（有些采访者居然会再给我53秒去回答这个后续问题。

）”要把5个环节的最佳行为方式融为一体，”我告诉他们，”把头脑中的一切用纸笔记录下来。

出现情况及时决策，不要等到于事无补的时候。

安排项目各个环节的行动提示，按照适当的类别安排随后的行动。

确保系统全面并能得到及时更新，认真审查系统的合理性，确保根据直觉作出的行动（以及不行动）决策是正确的。

”我感觉原本可以说得更简洁一些：”关注积极的结果，最重要的工作要不断采取后续行动。

”但是，谁不明白这个道理呢？

坚持不懈地贯彻这条原则，将其彻底融入生活的方方面面，这才是我们面临的巨大挑战，要做到这一点可不那么容易。

顺便想想&hellip;&hellip; 近期你仔细阅读过自己的工作职责（4~7个关注层面及责任）清单吗？

为了保证你已经明确了所有必要的项目并使它们完整无缺、符合标准，你分析过个人生活中5~10个关注层面（健康状况、财务情况、事业发展、婚姻关系等）吗？

第6章一心二用带来压力与失败在你的潜意识里，你很清楚自己承担的所有事情，无论是大事小事、个人事务还是职业问题。

这些事情都存储在你的”心理内存”中，除非你有意识地进行客观的检查回顾。

不过，你的心智的这一部分并没有过去与未来感，因此一旦需要容纳两件未完成的事情，你就会感到沮丧和焦虑。

你的创造机能努力想要去一心二用，可这是不可能的。

尽管如此，它却不肯放弃，一直在不断尝试、尝试、再尝试&hellip;&hellip;搞定：消极反应还是积极应对？

最近有人评论说，跟一开始就强调轻重缓急和”宏观情况”的其他一些方法相比，我的GTD系统相对更”消极”。

这种批评也可以理解。

我们做的多数工作中，首先关注的就是你办公桌上堆积的文件、你头脑中精神方面的便利贴（”应该做的事”以及”需要做的事”等等），以及邮箱中堆积的成百上千的电子邮件。

着手工作时，我们并没有重点分析你为何会有堆积如山的文件或如何按照重要程度安排顺序。

然而，我们看似疯狂的做法却体现出了某种条理性。

把时间和精力耗费在身边细枝末节的问题上可能会被视做消极之举，但事实果真如此吗？

## &lt;&lt;搞定 &gt;&gt;

无论是从生理角度还是从心理角度，你都让这些情况影响到了自己的世界，而你作出的反应（或缺乏反应）也直接影响到你控制自己全部心理资源的精力和能力。

我们的流程会（以温和的方式）迫使你对这些情况作出反应。

情况究竟怎样？

你作出了何种承诺？

要兑现这种承诺，你随后要如何行动呢？

要想把每件事情都处理得非常妥当，你要考虑哪些问题？

该如何加以安排？

难道我们不该首先考虑目的、价值观、战略目标这类轻重缓急因素吗？

放弃关注过去细节的做法，采取更积极主动、更富有创造力、更具前瞻性的做法岂不更好？

确实如此。

但是我们之所以通常不这样开局，一个重要的原因就是，如果大部分潜意识精力都集中在心理方面那些“悬而未决的问题”上，你就无法将精力集中于更宏观的问题。

为了能够最轻松有效地启动并进入现实性新思维所必需的那种创造性流程，心理内存必须得到释放。

此外，我们之所以做大量的实践工作帮助人们处理种种细节问题，还有另外一个同样重要的原因：我们是在训练一种强有力、高效而又积极的反应行为。

很多宣称只有“最重要的事情”才会促使他们采取行动的人，只是到了迫在眉睫的地步才着手去解决问题。

实际上，忽视那些虽然未处于紧急时刻但却仍然必须采取行动的问题更是“消极之举”，而不是积极的表现。

如果你以为，有了清晰明确而又积极的新方向之后身边的细节问题就会自行消失，那么请重新考虑一下。

现在你必须从自己的新视角去安排那些琐事。

要么放手，要么存档，要么立即行动，要么委托他人，要么继续进行，要么暂且搁置等待时机成熟。

要学会对引起你注意的各类事情作出行之有效的反应，这是一种大师级的行为方式。

事情总是有轻重缓急，而且随着你的成熟，轻重缓急也会发生变化。

能够决定轻重缓急或许可以帮你更轻松地决定，自己究竟想读哪本杂志或首先处理哪封电子邮件。

尽管如此，能够处理轻重缓急情况的人，却未必就能干净利索地处理各项事务、应对各种新情况。

即使你认识到自己的某个目标或愿景并努力去实现的时候，为了表述清楚并及时实现，你仍然需要对其作出“反应”。

在感应能力逐渐敏锐的过程中，你也把自己锻炼得具备了妥当评估、处理各种事情的能力，在开展工作时也会进一步成熟，从而取得更突出的成绩。

毫无疑问，我们将引领你探讨调整自我、项目、职位描述、主要关注层面、短期目标、愿景规划，以及存在的终极原因等方面的话题。

但是，只有当你妥善处理好当前生活与工作中的所有琐事，而且今后都能严格按照这种方法的约束去做各种事情时，我们才会和你一起去探讨这些话题。

如果你还没有处理好办公桌上凌乱的文件和计算机中的电子邮件，那么你仍然缺少做好工作的一项关键要素。

顺便想想&hellip;&hellip; 你头脑中仍然有什么念头不时浮现出来，提醒你曾承诺作出哪方面的改变？

你今天回避了什么问题？

你有什么理由认为明天这个问题会不再存在？

现在就将其抛在脑后对你会有多大益处？



## 后记

总有各种意想不到的变化发生，因此我非常期待这些掌控工作游戏及人生事业的思想与技巧能够进一步得到发展和传播。

我请求你提供反馈并积极参与。

在我们定期发布的简讯中，这些主题以及类似的主题仍将得到探讨。

你可以通过我们的网站([www.davidco.com](http://www.davidco.com)，网站上还有其他免费的效率提升材料)或发送电子邮件到[customerservice@davidco.com](mailto:customerservice@davidco.com)免费订阅。

祝你万事顺利。

你准备好了吗？

戴维·艾伦



<<搞定 >>

编辑推荐

#### 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>